
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		<i>Pag. 1 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
1.2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	01.09.2022	
1.3.	Aprobat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.2	Ediția I, Revizia I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Ganea Nastasia-Vali	01.09.2022	
2.	Informare	2	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte Comisie	Siminic Livia-Nastasia	01.09.2022	
3.	Arhivare	3	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă	Terșanski Ionuț	01.09.2022	
4.	Coordonare control	4	Conducere	Director	Ganea Nastasia-Vali	01.09.2022	
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Ganea Nastasia-Vali	01.09.2022	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de elaborare a deciziilor interne în cadrul unității de învățământ. Deciziile interne sunt emise de către director, acestea fiind documentele care reglementează și formalizează realizarea anumitor activități ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Liceului.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

Scopuri generale

- Procedura descrie modul de elaborare a deciziilor interne ale instituției;
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Formalizarea unui set unitar de reguli pentru elaborarea deciziilor interne care reglementează anumite activități realizate de către salariați;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea, înregistrarea și arhivarea deciziilor interne.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare a deciziilor interne emise de către conducerea unității de învățământ;
- Procedura asigură stabilirea regulilor privind procesul de adoptare și formalizare a deciziilor interne.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu elaborarea deciziilor interne ale instituției;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități;
- stabilirea unor termene pentru întocmirea deciziilor interne;
- alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității.


Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;
- compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele.

6. Legislație aplicabilă

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- OMEN nr. 3505/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.


6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul Intern;
- Fișe de post.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3.	Decizie internă	Document/act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Necesitatea elaborării și emiterii unor decizii interne în cadrul instituției poate fi determinată de realizarea anumitor activități periodice, de producerea unor schimbări de ordin legislativ care generează modificări funcționale la nivelul Școlii, sau de identificarea unor aspecte în funcționarea instituției care necesită măsuri rapide de intervenție. În funcție de situațiile care fac necesară emiterea unei decizii, persoanele responsabile din cadrul instituției elaborează actele premergătoare și gestionează întregul proces de adoptare și punere în aplicare a deciziei. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație.

8.2. Mod de lucru


8.2.1. Deciziile programate (emise în mod regulat)

Deciziile programate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia realizării anumitor activități periodice (ex. constituirea comisiilor de examinare a elevilor), precum și cele determinate de producerea unor modificări legislative care generează modificări funcționale la nivelul unității de învățământ.

Elaborarea și adoptarea deciziei

Angajații responsabili, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc referate în vederea emiterii unor decizii, cu privire la realizarea unor activități specifice sau, după caz, în situația apariției unor acte normative cu influență directă asupra funcționării instituției.

Referatele întocmite se înregistrează la secretariatul instituției, fiind ulterior înaintate spre aprobare directorului. Acesta analizează conținutul referatelor și procedează la aprobarea lor.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate.

Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează spre semnare și adoptare directorului instituției, după care se înregistrează de către persoana responsabilă într-un registru special întocmit.

Punerea în executare a deciziei

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

8.2.2. Deciziile neprogramate (emise în situații neprevăzute)


Deciziile neprogramate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia apariției unor situații neprevăzute care vizează funcționarea instituției și care necesită măsuri rapide de intervenție (ex. constatarea unor nereguli în cadrul procesului educațional). În astfel de cazuri, angajații care identifică nereguli întocmesc procese-verbale de constatare a acestora.

Elaborarea și adoptarea deciziei

Angajații care constată apariția unor nereguli, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc procese-verbale de constatare a acestora, care vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ și vor fi aduse la cunoștința directorului. Aceste documente vor sta la baza emiterii unor decizii, cu privire la situațiile identificate, care influențează buna funcționare a instituției.

Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.


Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		<i>Pag. 8 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

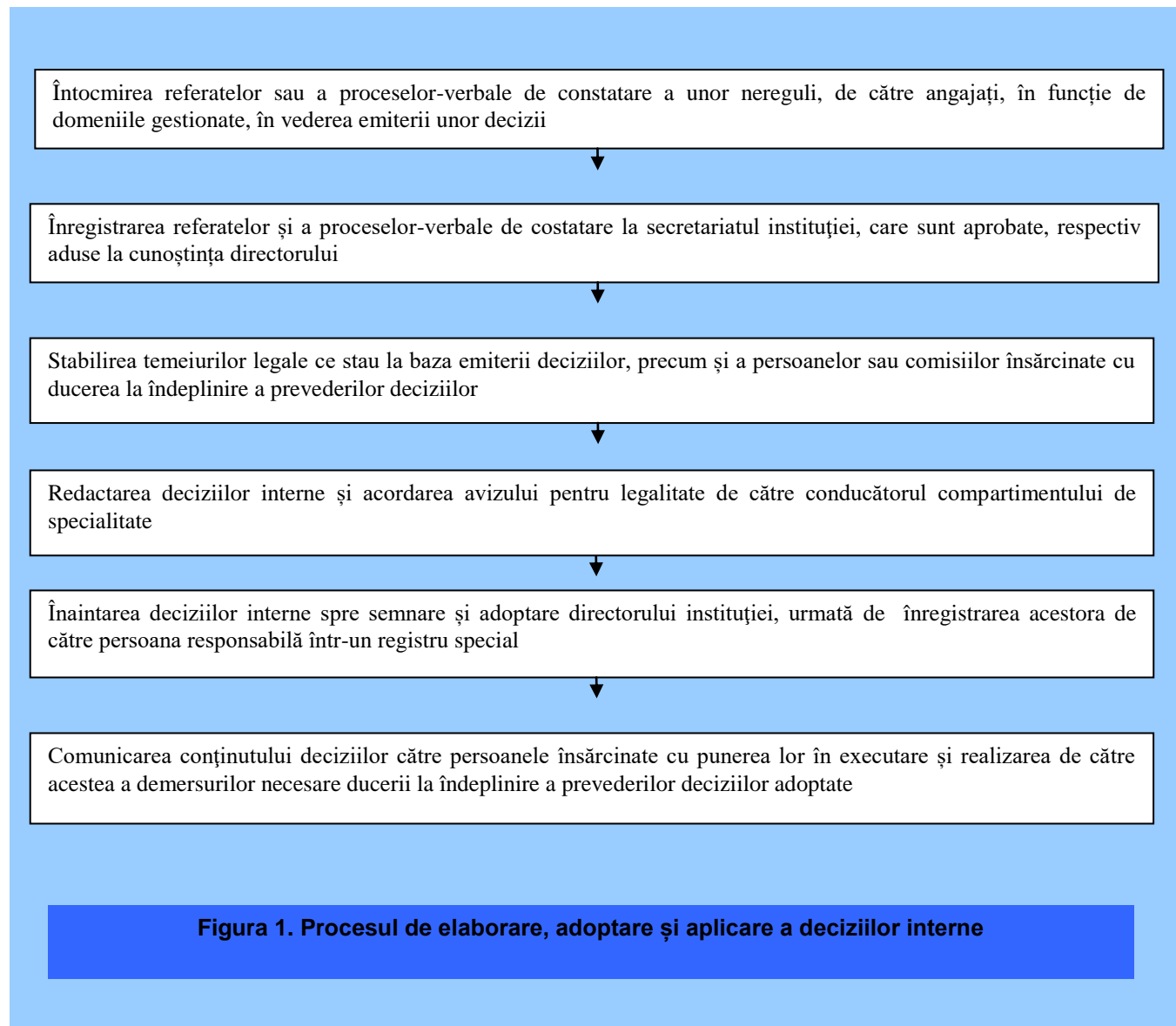
Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează spre semnare și adoptare directorului instituției, după care se înregistrează de către persoana responsabilă într-un registru special întocmit.


Punerea în executare a deciziei

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

8.3. Etapele activității procedurate



 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou si scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet ;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.4.2. Resurse umane


- Secretar;
- Director;
- Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice.

8.4.3. Resurse financiare

- Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Liceului din creditele bugetare cu această destinație.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității


Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Realizarea activităților de elaborare a deciziilor interne	E.				
2.	Verificarea modului de elaborare a deciziilor interne		V.			
3.	Analiza și adoptarea deciziilor interne ale instituției			A.		
4.	Aplicarea prevederilor deciziilor interne ale instituției				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de elaborare și aplicare a deciziilor interne					Ah.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

- I** – Secretar și personal didactic;
II - Directorul unității de învățământ;
III – Directorul instituției;
IV – Persoanele însărcinate cu punerea în executare a deciziilor interne;
V – Persoana cu atribuții de arhivă.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F/PO- 91/01	Model de decizie internă	Secretar	Director		Responsabil punere în aplicare	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Elaborarea și aplicarea deciziilor	Ediția: I
	Cod: PO - 92.01	Revizia: I
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/11
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/11
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/11
4	Scopul procedurii	2/11
5	Domeniul de aplicare	2/11
6	Documente de referință	3/11
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/11
8	Descrierea procedurii	4/11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9/11
11	Cuprins	10/11